



COMUNE DI LIMONE PIEMONTE

AREA CONTABILE

Tel. 0171-925260 - Fax 0171-925249
E-mail: areacontabile@comune.limonepiemonte.it
C.F.: 80003770049
Via Roma n. 32 - CAP. 12015

Provincia di Cuneo

P.IVA: 00461550048
Ufficio Area Contabile

Contratto Collettivo Integrativo Del Comune Di Limone Piemonte (Cn)- ANNO 2009

PREMESSA

PARTE PRIMA

- Art. 1 Regolamento sul diritto di sciopero e sui servizi minimi essenziali
- art. 2 Contingenti di personale
- art. 3 Modalità di effettuazione degli scioperi

PARTE SECONDA

- Art. 1 Composizione delegazioni
- Art. 2 Campo di applicazione
- Art. 3 Durata e validità
- Art. 4 Relazioni sindacali
- Art. 5 Agibilità sindacali
- Art. 6 Risorse a disposizione della Rsu E Delle Oo.ss.
- Art. 7 Assemblee del personale
- Art. 8 Qualità del lavoro e partecipazione dei dipendenti
- Art. 9 Interpretazione autentica del presente Ccdi
- Art.10 Pari Opportunità
- Art. 11 Mobbing
- Art. 12 Prevenzione, Sicurezza e Miglioramento dell'ambiente di lavoro
- Art. 13 Modalità di gestione di eventuali eccedenze di personale
- Art. 14 Formazione
- Art. 15 Orario di lavoro e sua riduzione
- Art. 16 Lavoro Straordinario
- Art. 17 Recupero ore straordinario non liquidate
- Art. 18 Costituzione dei fondi per il salario accessorio
- Art. 19 Sistema di valutazione permanente
- Art. 20 Progressione Economica all'interno della categoria
- Art. 21 Posizioni Organizzative
- Art. 22 Criteri per l'assegnazione del fondo incentivante la produttività e il miglioramento della qualità dei servizi
- Art. 23 Compensi per incentivare attività e prestazioni previste da specifiche norme di legge e finanziamenti esterni
- Art. 24 Copertura assicurativa
- Art. 25 Ferie. Chiarimenti.
- Art. 26 Permessi per particolari motivi familiari o personali
- Art. 27 Permessi per calamità naturali
- Art 28 Permessi per lutto
- Art. 29 Altri permessi

PARTE TERZA

Art. 1 Indennità: fattispecie, valori e procedura per l'individuazione e la corresponsione

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
del COMUNE DI LIMONE PIEMONTE (CN)- ANNO 2009**

PREMESSA

Con il presente Contratto decentrato ci si prefigge, nella compiuta osservanza dei principi e delle clausole contrattuali, nonché delle disposizioni normative che disciplinano le materie e gli istituti oggetto di negoziazione, di procedere ad una piena applicazione degli istituti destinati alla promozione e sviluppo delle politiche di valorizzazione delle risorse umane e della produttività, corrispondendo alle esigenze poste dall'Amministrazione, dai servizi e dagli stessi dipendenti, per il tramite delle istanze avanzate nella piattaforma diparte sindacale.

Le disposizioni introdotte sono dirette, principalmente, a rafforzare le scelte organizzative che hanno quale obiettivo la realizzazione di una diffusa pianificazione delle attività negli uffici e nei servizi dell'Ente, conformemente alle indicazioni contenute nei programmi dell'Amministrazione, nei piani pluriennali, nei bilanci e nei PEG. Per tale via si tende, dunque, al miglioramento del livello quali/quantitativo dei servizi e, al contempo, alla valorizzazione dell'apporto offerto dai dipendenti al funzionamento dell'Amministrazione, misurato sulla base dei risultati conseguiti, introducendo una correlazione dinamica tra remunerazione e contenuti delle posizioni di lavoro in termini di responsabilità sostanziali, competenze professionali, contributi partecipativi, profili motivazionali e di disagio delle condizioni di lavoro.

A tale livello di contrattazione decentrata, per le finalità predette e per l'attivazione dei processi descritti, è destinato l'insieme delle risorse definite dagli artt. 31 e 32 dal CCNL del 22.01.2004, comprese le risorse integrative che l'Amministrazione ha ritenuto di attivare in ossequio alle norme contrattuali vigenti.

PARTE PRIMA

Art. 1 Regolamento sul diritto di sciopero e sui servizi minimi essenziali

Ai sensi della legge 12 giugno 1990, n° 146 e successive modifiche ed integrazioni i servizi pubblici da considerare essenziali in questo ente sono i seguenti:

SERVIZI O UFFICI	FUNZIONI ESSENZALI	CONTINGENTE NUMERICO
SERVIZI DEMOGRAFICI	Raccoglimento delle RegISTRAZIONI di nascita e morte.	1 Salvo diversa e motivata previsione del responsabile di servizio.
	Per consentire le attività prescritte dalle scadenze di legge nel periodo compreso tra la data di Pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi e la consegna dei plichi agli uffici competenti.	
SERVIZI ALLA RETE STRADALE	Servizio attinente la rete stradale ivi compreso lo sgombero delle nevi	In relazione al momento verrà stabilito dal responsabile di area in n. di dipendenti.
POLIZIA MUNICIPALE	Attività richiesta dall'Autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamento sanitario obbligatorio;	2 Salvo diversa e motivata previsione del responsabile di servizio.
	Attività antinfortunistica e di pronto intervento;	
	Attività della centrale operativa	
SERVIZI DEL PERSONALE	Pagamento delle retribuzioni	1 Salvo diversa e motivata previsione del responsabile di servizio.
	Compilazione e controllo delle distinte di versamento dei contributi previdenziali ed erariali	

Art. 2

Contingenti di personale

I Funzionari responsabili del funzionamento dei singoli servizi, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, individuerà, a rotazione fra gli

addetti, ove le dotazioni organiche lo consentono, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenute alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando i nominativi inclusi nei contingenti come sopra individuati, alla RSU e ai singoli interessati.

Il lavoratore ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 19 settembre 2002.

Art. 3

Modalità di effettuazione degli scioperi

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all'Ente con un preavviso non inferiore a 10 giorni precisando la durata dell'astensione dal lavoro. Della eventuale revoca deve essere data immediata comunicazione.

In caso di sciopero nazionale le comunicazioni di cui sopra sono assolte con la comunicazione data a livello nazionale.

In caso di sciopero regionale le comunicazioni di cui sopra sono assolte con la comunicazione data a livello regionale.

In caso di sciopero attinente al solo ambito Aziendale le comunicazioni di cui sopra sono assolte con la comunicazione data all'Amministrazione e alla Prefettura competente.

PARTE SECONDA

Art. 1

Composizione delegazioni

Il presente accordo nel ribadire che il sistema delle relazioni sindacali è improntato nel reciproco rispetto dei distinti ruoli e responsabilità della delegazione di parte pubblica e della delegazione di parte sindacale, conferma l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività unitamente all'interesse di migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale.

Il presente accordo prende atto che con delibera n. 130 del 28/11/2006, la Giunta Comunale ha definito la composizione della delegazione trattante di parte pubblica, mentre la delegazione sindacale è composta dalla RSU Aziendale, nonché dai rappresentanti sindacali territoriali firmatari del CCNL.

Per quanto sopra la delegazione sindacale è composta dai Sigg.:

Bellone Renato - RSU Aziendale

Tosello Francesco - RSU Aziendale

Tosello Sebastiano - RSU Aziendale

E da:

FP C.G.I.L. – Biancotto Walter
FPS C.I.S.L. – Giordanengo Silvio
FPL U.I.L. – Desogus Flaviana

In caso di dimissioni di un componente della RSU aziendale, la delegazione trattante di parte pubblica ne prenderà atto aggiornando il presente accordo nella parte relativa.

Ogni componente della delegazione sindacale deve fornire il recapito ed eventuale numero telefonico per l'invio delle convocazioni e per qualsiasi comunicazione di rito.

I rappresentanti territoriali comunicano, inoltre, propria e-mail per la trasmissione di tutti gli atti inerenti le informazioni, concertazione e contrattazione integrativa.

La delegazione di parte pubblica deve fornire ai componenti la delegazione sindacale, copia del verbale della seduta di trattativa debitamente firmato.

Art. 2 Campo di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (di seguito CCID) si applica, come previsto dall'art. 1 del contratto collettivo nazionale, a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Art. 3 Durata e validità

Il presente CCID ha validità dal momento della stipula per tutto l'anno 2009, salvo gli istituti per i quali è specificatamente indicata una validità diversa. Lo stesso alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCID. In ogni caso, previo accordo fra le organizzazioni firmatarie del presente, sarà possibile variarne singole parti. In caso di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, gli istituti non modificati dallo stesso, rimangono in vigore fino alla stipula del successivo CCID. Le modalità di utilizzo delle risorse sono determinate con cadenza annuale.

Art. 4 Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- contrattazione decentrata integrativa a livello di ente;
 - concertazione;
 - informazione
- e con le modalità previste dal vigente C.C.N.L. e dalle vigenti disposizioni in materia.

L'Amministrazione fornirà tempestivamente tutte le informazioni riguardanti atti e procedure inerenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione della dotazione organica, la gestione delle risorse umane, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro.

In tutti i casi venga avviata la consultazione o la concertazione su qualche argomento, le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché non sia stata conclusa la discussione con la firma di un Verbale di Accordo oppure di un Verbale di Mancato Accordo in cui siano riportate le posizioni sostenute dalle parti. Le procedure di contrattazione, di concertazione e di consultazione saranno attivate ogniquale volta una delle parti lo richieda; durante tali fasi le parti si impegnano a non procedere unilateralmente. Al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in sede di contrattazione, di concertazione e/o di consultazione sarà predisposto un apposito calendario di riunioni che disciplinerà i tempi della discussione.

Tutti i Verbali di Accordo e gli eventuali Verbali di Mancato Accordo, una volta sottoscritti, saranno forniti in copia a tutti i delegati della RSU ed alle OO. SS. firmatarie del presente CCID, quando possibile anche su supporto informatico a chi ne fa richiesta.

Al fine di rendere agevole l'attività di informazione delle RSU l'Amministrazione istituirà un'apposita bacheca in cui verranno affisse tutte le comunicazioni.

Art. 5 Agibilità Sindacali

Nel monte ore di permesso sindacale che gli accordi nazionali assegnano alla RSU, rientrano le attività della stessa RSU, ma non gli incontri, trattative e quanto altro avviene su convocazione dell'Amministrazione se in orario di lavoro.

In caso di assenza dal servizio, i delegati o i rappresentanti sindacali aziendali, sono tenuti a darne preavviso almeno due giorni prima, al rispettivo responsabile.

Art. 6 Risorse a disposizione della RSU e delle OO.SS.

L'Amministrazione è tenuta a mettere a disposizione della R.S.U. e delle Organizzazioni Sindacali Aziendali, un locale idoneo per l'esercizio delle loro funzioni.

Ai sensi dell'Art. 25 della legge 300/70, le R.S.U. e le OO.SS. Aziendali hanno diritto di affiggere, su appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, all'interno delle strutture, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Consentire altresì, l'uso del telefono, fax e di tutti i strumenti tecnologici, ivi compresa la posta elettronica interna per l'acquisizione e la trasmissione dei dati.

Art. 7 Assemblee del personale

I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi e si svolgono in locali idonei concordati con l'Amministrazione.

Se l'attività lavorativa è articolata in turni, di norma, l'assemblea è svolta all'inizio o alla fine di ciascun turno; in ogni caso, durante lo svolgimento delle assemblee, deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate.

Qualora, per assicurare la continuità l'assemblea venga convocata al di fuori dell'orario di lavoro, dette ore di assemblea verranno conteggiate nell'ambito dell'orario flessibile ovvero recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'Amministrazione deve rendere noto per iscritto alle OO.SS. promotrici, almeno 48 ore prima, eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportino l'esigenza per la medesima di uno spostamento dell'assemblea.

La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea, per ragioni organizzative, verrà effettuata dallo stesso Servizio Personale, mediante un registro di presenze che dovrà essere compilato e sottoscritto dai presenti, e comunicata alle OO.SS. promotrici.

Gli eventuali dirigenti sindacali, i cui nominativi siano stati comunicati per iscritto a questa Amministrazione dalle associazioni sindacali rappresentative, sono titolari delle prerogative e libertà sindacali di seguito precisate.

I dirigenti sindacali hanno diritto di indire assemblee sindacali, come sopra descritte.

A questo fine devono comunicare al Servizio Personale, per iscritto almeno tre giorni prima, la convocazione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

Art. 8

Qualità del lavoro e partecipazione dei dipendenti

Per realizzare la partecipazione di tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro e all'organizzazione degli uffici e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione dell'attività dell'Ente, oltre che per valorizzare una organizzazione condivisa del lavoro possono essere previste iniziative quali:

- a) predisposizione di proposte da parte dei collaboratori al responsabile di servizio che qualora la ritenga meritevole la sottopone alla Giunta Comunale;
- b) predisposizione di proposte da parte del responsabile alla Giunta Comunale ed in caso di accettazione da parte di quest'ultima assegnazione al dipendente o dipendenti interessati.

La presentazione della proposta all'Amministrazione deve in ogni caso (sia per il punto a) sia per il punto b) contenere la quantificazione economica nonché la modalità di finanziamento.

Qualora la modalità prevista derivi dallo stanziamento di somme ex art 15 CCNL 01/04/99 comma 5, la stessa dovrà essere analiticamente motivata e presentare le caratteristiche contrattuali di eccezionalità e di non ripetitività delle relative prestazioni.

Art. 9

Interpretazione autentica del presente CCDI

Le parti firmatarie del presente Contratto sono le uniche abilitate all'interpretazione delle norme e regole previste nel presente Contratto.

Per la risoluzione delle controversie applicative del presente Contratto le parti si incontrano, su richiesta di una di esse, entro 7 giorni dalla richiesta. Nelle more dell'incontro le parti sospendono ogni iniziativa in merito alla controversia stessa.

In alcun caso potrà essere considerata come autentica l'interpretazione di una sola delle parti.

Art.10 Pari opportunità

L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale secondo le finalità della legge 10.04.1991, n. 125. e n. 151/00.

Art. 11 Mobbing

Le parti si impegnano ad attivare il Comitato per il mobbing per contrastare forme di sistematica violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore.

Nel prendere atto di quanto previsto in materia dall'Art. 8 del CCNL del 22 Gennaio 2004, le parti concordano di istituire, un comitato paritetico con i compiti e le funzioni stabilite al comma 3 del citato Art. 8 del CCNL 23/01/2004.

L'Ente dovrà garantire strumenti idonei al funzionamento dei comitati e valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dai comitati.

Art. 12 Prevenzione, sicurezza e miglioramento dell'ambiente di lavoro.

Le parti danno atto che l'Amministrazione Comunale ha dato attuazione alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

E' stato individuato il datore di lavoro nella persona del Sindaco.

E' stato istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione interna all'Ente ed individuato il Responsabile tecnico di tale Servizio.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono stati designati dalla RSU in n. di 2, e godono dei diritti indicati dal D.Lgs. 626/94. Le attribuzioni sono quelle stabilite dall'art. 19 del D.Lgs. 626/94.

Sono stati effettuati interventi formativi nei confronti dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro e nei confronti di nuclei omogenei di dipendenti per la prevenzione degli infortuni.

Ogni anno l'Ente aggiorna il documento di valutazione dei rischi.

Le parti si impegnano per l'applicazione della legge 104/92, per l'eliminazione delle barriere architettoniche e l'adeguamento degli ambienti di lavoro, per la flessibilità degli orari e la facilitazione nella mobilità del personale.

Art. 13

Modalità di gestione di eventuali eccedenze di personale

Nel caso in cui si determinasse qualsiasi forma di esubero di personale in servizio, la gestione di tali eccedenze verrà attuata in considerazione delle procedure previste dall'articolo 33 Dlgs 165/2001, nei modi che saranno contrattati non appena e se si prospetterà tale evenienza.

Al riguardo l'amministrazione è tenuta a fornire immediata informazione preventiva e, in ogni caso, la definizione dell'esubero è sottoposta alla verifica delle parti.

Si concorda fin d'ora che prima che si prospetti ogni decisione che comporti l'identificazione di eccedenze di personale, l'amministrazione utilizzerà tale personale in altri servizi dell'ente, anche attraverso processi d'aggiornamento e riqualificazione finalizzati al cambiamento di mansioni, profilo professionale ed inquadramento.

La medesima procedura sarà utilizzata anche in casi di mobilità verso altri Enti o aziende.

Su questi problemi dovrà essere attivata in ogni caso la contrattazione, fatta salva la mobilità interna o esterna che trovi in contestuale accordo tra amministratori e dipendente interessato.

Art. 14

Formazione

La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale.

Gli stanziamenti per le attività di formazione ed aggiornamento professionale, sono messi a disposizione in maniera autonoma dall'Ente, ma devono prevedere la possibilità di partecipare a corsi di formazione attinenti l'attività svolta, da parte di tutti i dipendenti con particolare riferimento ai titolari di posizione organizzativa, ma senza che ciò escluda il resto del personale in considerazione del fatto che la partecipazione a giornate formative implica aumento della professionalità e quindi un miglioramento dei servizi dell'Ente.

I costi della formazione sono a titolo meramente esemplificativo:

- costo di partecipazione a seminari formativi sia interni sia esterni;
- costo di partecipazione a convegni e corsi;
- costo per rimborsi spese per seminari, convegni e corsi ;
- costo di eventuali corsi organizzati in proprio, anche con la partecipazione di professionalità esterne specializzate nei vari settori della Pubblica Amministrazione.

I Responsabili dovranno programmare la partecipazione dei dipendenti alle suddette attività con l'obiettivo di formare adeguatamente e in modo continuativo tutto il personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

La partecipazione a corsi di formazione dovrà essere considerata normale orario di lavoro a tutti gli effetti, fatta salva l'eventuale pausa pranzo, dall'ora di partenza dall'ufficio (se più vicina alla sede ove esso si tiene) o dalla propria abitazione. La mancata timbratura dovrà essere certificata dal partecipante e sottoscritta dal responsabile.

I Responsabili segnaleranno, almeno una volta all'anno alla Giunta Comunale la partecipazione a processi formativi del personale di loro competenza nonché la propria partecipazione, sempre nei limiti delle disponibilità del relativo stanziamento annuale di bilancio e/o dei budget assegnati.

Art. 15 Orario di lavoro e sua riduzione

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e frammentazione delle competenze e degli interventi.

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per la genericità dei dipendenti a tempo pieno.

Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro oltre a quelle già previste.

L'orario di lavoro è diverso a seconda degli uffici e risulta essere il seguente:

1. ORARIO SQUADRA TECNICA OPERAI

	ORARIO	
Lunedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Martedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Mercoledì	7.30-12.00	13.30-16.15
Giovedì	7.30-12.00	13.30-16.15
Venerdì	7.30-12.00	13.30-16.00

2. ORARIO UFFICI (SEGRETERIA – RAGIONERIA- TECNICO)

	ORARIO	
Mattina	08.00	14.00
Giornata con rientro pomeridiano	08.00	13.30
	14.00	17.30

Per l'ufficio **segreteria e ragioneria** i giorni di rientro pomeridiano sono il lunedì e il martedì, fatte salve eventuali diverse necessità di servizio o personali, precedute da comunicazione scritta.

L'ufficio **tecnico** effettua n. 2 giorni di rientro che variano a seconda del dipendente interessato.

Un caso particolare è invece l'orario dell'Ufficio **Polizia Municipale** che si articola su 7 giorni (pur non essendo soggetti a turni) tutti con rientro pomeridiano e viene comunicato dal Responsabile del Servizio la settimana precedente.

Agli uffici, fatto salvo il rispetto dell'orario di apertura al pubblico e fatte salve particolari esigenze connesse all'organizzazione della squadra tecnica operai e del comando di polizia municipale, viene garantita la flessibilità dell'orario di lavoro.

In ogni caso deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici nei seguenti orari:

- Mattina: dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
- Nei giorni di rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 17.00

La flessibilità prevede che l'orario di entrata al mattino debba essere compresa tra le 7.30 e le 9.00 di conseguenza l'eventuale uscita e entrata e uscita pomeridiana

Per motivi personali, a seguito di preventiva autorizzazione, verrà accordato un orario diverso da quello sopra indicato.

Tali flessibilità non danno luogo ad accumulo orario ai fini dell'istituto dello straordinario, non essendo parificate ad espressa autorizzazione ad orario aggiuntivo.

Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le parti si incontreranno per valutare, se opportuno, le eventuali modifiche.

Tutti i dipendenti, compresi i possessori di posizione organizzativa, devono effettuare le 36 ore settimanali su base mensile. Pertanto, nel rispetto della flessibilità d'orario e dell'apertura al pubblico degli uffici nonché delle esigenze di servizio, la singola giornata potrà andare in debito o credito d'ore purchè vi sia il recupero nel mese.

Qualunque variazione d'orario, oltre la normale flessibilità, dovrà comunque prevedere un'autorizzazione del responsabile scritta o verbale qualora si tratti di assenza non superiore alle due ore giornaliere e comunque in relazione alle specifiche modalità di organizzazione dei singoli uffici e secondo quanto impartito dai titolari di p.o..

I titolari di posizione organizzativa e il Segretario Comunale, come previsto dal Regolamento Uffici e Servizi, possono modificare il proprio orario di lavoro con semplice comunicazione verbale al Sindaco, quando cio' non comporti l'assenza per l'intera giornata e ovviamente si provvede al recupero delle ore nel mese. In tutti gli altri casi l'assenza dovrà prevedere autorizzazione scritta.

Il dipendente che abbia usufruito della flessibilità e risulti, a fine mese, in deficit orario rispetto alle ore contrattuali dovute, è tenuto a colmare tale debito nei due mesi successivi o tramite prolungamento di orario o con appositi rientri, su espressa indicazione del responsabile di servizio.

Viceversa le eccedenze di orario flessibile rispetto a quello ordinario non danno luogo ad accumulo ai fini dell'istituto dello straordinario, né potranno essere recuperate, ma solo compensate con eventuali debiti orari nell'arco dello stesso mese.

PAUSE

Obbligo di una pausa lavorativa ogni 6 ore di lavoro prestato.

In assenza di disciplina collettiva la legge prevede che la pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa:

- non è retribuita,
- deve risultare da apposita timbratura
- non diminuisce il debito orario
- deve essere interna alla prestazione lavorativa
- può essere collocata anche prima della scadenza della sesta ora lavorativa.

- il dipendente non può rinunziarvi.

La timbratura in uscita dalle ore 12.00 comporta l'automatica detrazione di 30 minuti. Qualora esigenze di servizio o personali straordinarie lo richiedano, la pausa potrà non essere effettuata. Tale circostanza deve però essere limitata e del tutto eccezionale. Sarà cura del responsabile di servizio accertarsi del rispetto delle condizioni contrattuali. A tal fine l'ufficio incaricato della rilevazione delle presenze trimestralmente consegnerà ai titolari di p.o. i cartellini dei dipendenti. Gli stessi dovranno essere siglati per presa visione da ciascun responsabile. Le presenze dei titolari di p.o e del Segretario saranno verificate, con la stessa modalità, dal Sindaco. In materia di orario di lavoro si fa presente che, dato l'esiguo numero dei dipendenti e il conseguente facile controllo delle presenze degli stessi, è POSSIBILE una maggiore elasticità di orario. Così com'è richiesta ai dipendenti una forte disponibilità è accordata una buona flessibilità sempre nel rispetto del buon andamento dei servizi dell'ente da valutarsi con il Sindaco e con i Responsabili di Servizio.

Art. 16 **Lavoro Straordinario**

Al 01.01.2009, il fondo costituito per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario, è pari ad Euro 6.244,30. Ribadendo che il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Responsabile di Servizio incaricato della Posizione Organizzativa e dovrà essere debitamente motivata. Lo stesso responsabile, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante della liquidazione della prestazione svolta e per tale motivo, al fine ovviamente di assicurare la somma necessaria per il pagamento, qualora il dipendente interessato non opti per il recupero, l'autorizzazione è effettuata da determina di impegno di spesa. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato. In tal caso l'ufficio ragioneria procede allo svincolo della somma impegnata. La prestazione di lavoro, comunque, non può superare le 10 ore giornaliere se non in casi eccezionali. Si concorda che il pagamento del lavoro straordinario avverrà – di regola - entro il mese successivo alla prestazione.

L'effettuazione del lavoro straordinario dovuto a specifiche disposizioni contrattuali (straordinari elettorali, ISTAT, ecc.) sarà consentito a tutto il personale disponibile purchè in grado di svolgere tali servizi. L'erogazione dei compensi per lavoro straordinario prestato per le motivazioni di cui al paragrafo precedente, spetta a tutto il personale interessato, compresi i titolari di posizioni organizzative.

In relazione all'art. 14, comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999 e l'art. 39 del C.C.N.L. 14.9.2000 può essere previsto a bilancio uno stanziamento per prestazioni straordinarie che si rendano necessarie per fronteggiare eventi straordinari e imprevedibili, considerato, in particolare, che la natura montana e turistica del territorio comunale richiede interventi spesso non programmabili, tempestivi e concentrati in alcuni periodi (ad es. sgombero neve, prestazioni della polizia municipale ai fini del controllo ordine pubblico e viabilità, predisposizione strutture per eventi e/o manifestazioni).

Art. 17

Recupero ore straordinario non liquidate

Le ore autorizzate accantonate sono recuperate in relazione alle disposizioni dettate dai titolari di posizione organizzativa il quale dovrà tenere conto delle esigenze di servizio.

Le ore non autorizzate ed accumulate giornalmente dovranno essere recuperate nel mese attraverso la flessibilità di orario, fermo restando la garanzia del rispetto degli orari di apertura al pubblico.

Fanno eccezione eventuali particolarità quali ad esempio ore effettuate l'ultimo giorno del mese per evento imprevedibile, ma non tale da richiedere un'autorizzazione allo straordinario. In tal caso il recupero sarà definito con il Responsabile del Servizio. Le parti concordano che, attraverso specifico incontro, possono essere definite le modalità di fruizione delle ore accantonate attraverso l'istituto della banca delle ore.

Le ore accumulate devono in ogni caso essere evidenziate mensilmente sul cartellino presenze.

Art. 18

Costituzione dei fondi per il salario accessorio

Il fondo del salario accessorio si compone di due parti:

- 1) •Parte stabile
- 2) •Parte variabile

Per la costituzione e la destinazione delle risorse decentrate anno 2009 si veda l'allegato 1.

Art. 19

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Ai sensi art. 6 del C.C.N.L. il sistema di valutazione permanente dell'Ente è unico e si applica per gli istituti contrattuali della progressione economica orizzontale e per la corresponsione dei compensi per la produttività.

Ai fini di una corretta valutazione, i Responsabili di Servizio, devono preventivamente informare i singoli dipendenti circa gli obiettivi da raggiungere avuto riguardo al miglioramento quali/quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Ai fini della corretta applicazione del 2° comma, il Sindaco verificherà le azioni poste in essere dai Responsabili di Servizio e l'effettivo coinvolgimento del personale assegnato. Comportamenti non conformi a quanto sopra, assunti dai Responsabili di Servizio, saranno considerati in sede di valutazione del comportamento organizzativo da parte del Sindaco ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Art. 20

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Le parti convengono che l'obiettivo principale della progressione economica orizzontale è quello di incentivare l'arricchimento professionale ed il contributo individuale nell'ambito di un processo di innovazione organizzativa e tecnologica finalizzata alla maggiore efficienza dei servizi ed alla valorizzazione del lavoro pubblico. All'inizio di ogni anno in sede di Delegazione Trattante verrà definito il numero delle progressioni da effettuare e la relativa quota da destinare.

Per i vari passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi di valutazione permanente meglio specificati nel regolamento sulla Valutazione del Personale.

La valutazione è effettuata dal Responsabile di Servizio incaricato della posizione organizzativa in quanto l'Ente è privo delle figure dirigenziali o dal Sindaco per i titolari di posizione organizzativa da lui nominati. Il punteggio è espresso come segue:

- titolari di p.o.: punteggio espresso in trentacinquesimi, con il punteggio di 28/35 si ha diritto all'intera indennità di risultato e all'eventuale proposta di peo, con il punteggio compreso tra 21 e 28/35 si ha diritto a una quota proporzionalmente ridotta dell'indennità di risultato.
- - altri dipendenti: punteggio espresso in cinquantesimi, con il punteggio di 40/50 si ha diritto all'eventuale progressione orizzontale, con il punteggio di 30/50 si raggiunge il minimo per aver diritto alla produttività che verrà ripartito dal responsabile in relazione alla votazione conseguita.

La valutazione dovrà essere portata a conoscenza del singolo dipendente il quale potrà esprimere l'eventuale diniego aggiungendo le proprie considerazioni e sottoscrivendole secondo quanto stabilito dal regolamento sulla "Valutazione del personale" cui si rimanda.

Nel caso che il dipendente concordi con la valutazione firmerà per accettazione.

L'attribuzione della posizione economica superiore decorre dall'anno successivo cui si riferisce la valutazione, salvo diversa previsione accordata con le R.S.U.

A parità di punteggio la preferenza sarà determinata nel seguente ordine:

1. Dall'anzianità di servizio nella posizione economica di provenienza;
2. Dall'anzianità complessiva di servizio nell'ente;
3. Dall'età: la preferenza è accordata in tal caso al più anziano.

L'Ente potrà anche attivare, ai fini dell'attribuzione della peo, procedure di selezione interna nei modi concordati con le OO.SS.

Ai fini di cui al presente articolo tutti i Responsabili di Servizio, inquadrati nella categoria D, incaricati delle posizioni organizzative, sono considerati come appartenenti ad una sola autonoma struttura.

Si da atto che la valutazione positiva non comporta l'automatica assegnazione della progressione economica ma ne è presupposto fondamentale. Il responsabile di servizio o il Sindaco, per i titolari di p.o., potrà con adeguata motivazione disporre diversamente.

Art. 21

Posizioni Organizzative

L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con atto G.C. n. 119 del 09/10/2007, individua le strutture apicali corrispondenti alle posizioni organizzative conferite, in quanto l'Ente è privo di figure dirigenziali.

Le posizioni organizzative individuate dal suddetto regolamento sono:

1. Servizio Amministrativo;
2. Servizio Economico-Finanziario;
3. Servizio Tecnico;
4. Servizio Polizia Municipale;

Le parti danno atto che gli incarichi sono stati conferiti con decreto del Sindaco nel quale è stabilita anche l'ammontare dell'indennità di posizione organizzativa.

Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti e della capacità professionale ed esperienza acquisiti da personale della categoria D.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di risultato e di posizione dal giorno della revoca. Ovviamente la retribuzione di risultato sarà erogata proporzionalmente al periodo e alla valutazione conseguita come da regolamento e secondo la normativa vigente. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella medesima categoria e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 22

Criteri per l'assegnazione del fondo incentivante la produttività e il miglioramento della qualità dei servizi

Le parti convengono che la gestione degli incentivi sarà ispirata ai seguenti principi fondamentali:

- a) corresponsione degli incentivi soltanto a fronte di un risultato individuale aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.
- b) corresponsione di incentivi soltanto a conclusione del processo annuale di valutazione delle prestazioni e dei risultati, fatta salva la liquidazione per obiettivi/progetti conclusi eventualmente nel corso dell'anno.

La valutazione individuale deve riguardare tutti i dipendenti comunali a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale in part-time in proporzione al servizio, nonché il personale a qualsiasi titolo cessato nel corso dell'anno di riferimento, in rapporto al periodo di servizio.

I Responsabili di Servizio incaricati delle posizioni organizzative, all'inizio di ogni anno, non oltre 30 giorni dopo l'approvazione del PEG, provvedono a portare a conoscenza del personale gli elementi fondamentali su cui si baserà la valutazione individuale ed in particolare degli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al Servizio.

I Responsabili di Servizio incaricati delle posizioni organizzative, provvedono alla valutazione individuale al termine del periodo di riferimento, nonché a comunicare ai singoli dipendenti i contenuti della relativa valutazione, secondo le norme previste nel Regolamento per la valutazione del personale cui si rimanda.

I premi individuali sono graduati in proporzione alle risultanze della valutazione individuale elaborata con i criteri generali stabiliti dal sistema permanente di valutazione come specificato nel Regolamento per la valutazione del personale.

Le schede ai sensi dello stesso regolamento sono sottoposte al nucleo di valutazione.

Le risorse per la produttività sono ripartite in budget di Servizio in relazione al numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato assegnati, tenendo conto dell'articolazione della durata del rapporto e saranno distribuite dal Responsabile di servizio in relazione alla valutazione ottenuta dal dipendente purchè pari o superiore a 30/50. Non partecipano al riparto coloro che hanno prestato l'attività lavorativa per un periodo inferiore ai sei mesi.

L'erogazione della produttività, in un'unica soluzione annuale, sarà effettuata entro il 3° mese successivo alla conclusione dell'inter di valutazione.

Le eventuali quote non assegnate, conseguenti alla valutazione dei risultati, saranno trasferite, per lo stesso titolo, al fondo dell'anno successivo.

Vengono confermati i criteri per la metodologia di valutazione permanente del personale avuto riguardo, per quanto concerne la valutazione della produttività, esclusivamente dei seguenti profili:

- •risultati ottenuti;
- •qualità della prestazione;
- •impegno individuale;

Alle suddette valutazioni si apporta un correttivo in relazione all'effettiva presenza in servizio, in ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia (decreto Brunetta L.133/08).

Non si terrà conto delle assenze riferite ai sotto indicati istituti contrattuali di garanzia, fermo restando eventuali nuove disposizioni legislative e/o interpretazioni fornite da organi competenti:

- •Recuperi ore
- •Congedo di maternità e paternità
- •Infortunio
- •Permessi per motivi sindacali
- •Donazione sangue e midollo osseo
- •Congedi ai sensi della legge 104/92 per i soli portatori di handicap
- •Permessi per funzioni elettorali
- •Permessi per l'espletamento di funzioni pubbliche
- •Permessi per funzione di giudice popolare
- •Assenze per malattia art. 10 CCNL 14/09/2000 (terapie salvavita)

e in relazione ai chiarimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica in caso di assenza dovute a convalescenza post-ricovero.

Gli stessi parametri saranno osservati ai fini della ripartizione della retribuzione di risultato, la cui determinazione si basa sulla valutazione del Sindaco.

l'erogazione del fondo produttività e dell'indennità di risultato viene ridotta in relazione alle assenze verificatesi durante l'anno nel modo seguente:

- per assenze da 1 mese a 3 mesi riduzione del 20%
- per assenze da 4 a 6 mesi riduzione del 30%.

Art. 23
Compensi per incentivare attività e prestazioni
previste da specifiche norme di legge e finanziamenti esterni

Le risorse derivanti dall'art. 18 della Legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni; dalla legge 23.12.1996 – art. 3 – comma 57 e dal D.Lgs. 15.12.1997, n. 446 – art. 59 – comma 1 – lett. p), nonché dall'art. 4 – comma 3 del CCNL 05.10.2001 e da altre specifiche norme di legge, vengono ripartite fra il personale addetto alle specifiche attività.

Si concorda che i Collaboratori amministrativi ammessi alla ripartizione del fondo sono esclusivamente quelli indicati dal titolare di Posizione Organizzativa.

Le risorse quantificate di cui al primo comma del presente articolo, devono essere evidenziate in sede di costituzione del fondo del salario accessorio.

Per dettagli relativi alla ripartizione dell'Incentivo I.c.i. si rimanda all'art. 15 del Regolamento I.C.I. e alla delibera annuale di G.C. di determinazione delle aliquote comunali, che per l'anno 2009 è stata così prevista:

.....omissis....

DELIBERA

- 1) *Di dare applicazione al comma 8 art.15 del regolamento I.C.I. destinando al fondo una percentuale pari al 4%;*
- 2) *Di prendere atto che tale fondo sarà così ripartito:*

<i>- Responsabile d'imposta</i>	<i>10%</i>
<i>- Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento</i>	<i>75%</i>
<i>- Altri addetti ufficio ragioneria che in qualche modo partecipano al procedimento</i>	<i>15%</i>
- 3) *Di precisare che l'effettiva distribuzione del fondo avverrà secondo le tempistiche stabilite nel Regolamento;*
- 4) *Di dare atto che la presente delibera sarà trasmessa alle R.S.U. e sarà ribadita in sede di contrattazione decentrata;*

Si specifica che l'incentivo i.c.i. ai sensi dell'art. 8 del ccnl del 1/4/99 spetta anche al titolare di posizione organizzativa e la percentuale indicata è da intendersi al netto di oneri a carico Ente.

Art. 24
Copertura Assicurativa

Le parti danno atto che è stata stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'assunzione di responsabilità dei dipendenti incaricati di responsabilità verso l'esterno ivi compreso il patrocinio legale salvo l'ipotesi di dolo o colpa grave.

Le parti danno, altresì, atto che è stata stipulata apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, per l'espletamento del servizio, del proprio mezzo di trasporto.

Le condizioni delle polizze assicurative stipulate, sono comunicate alla R.S.U. aziendale o alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCID, ai sensi del comma 7 dell'Art. 43 del CCNL 1/4/1999.

Art. 25

Ferie.

Per la disciplina di cui sopra si rimanda alle vigenti disposizioni contrattuali. Si precisa che non è possibile la fruizione di ferie ad ore né pertanto di mezze giornate. Si richiama l'attenzione dei responsabili di servizio nel vigilare in merito alle richieste di ferie nelle giornate "lunghe" al fine di evitare scorrettezze nella fruizione di giornate sparse "concentrate" in giorni con un maggior numero di ore.

Art. 26

Permessi per particolari motivi familiari o personali

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL 6/7/95, ai soli lavoratori dipendenti a tempo indeterminato spettano tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. I tre giorni sono stati quantificati in 18 ore e ai sensi dell'art. 71 c. 4 del d.l. 112 del 2008 nel caso di fruizione dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Trattandosi di permessi non qualificati, in quanto riferiti a situazioni aventi natura generica e rientranti nella categoria delle assenze atipiche, l'evento per il quale viene esercitato il diritto di astenersi dal lavoro deve essere oggettivamente comprovato mediante apposita certificazione o dichiarazione sostitutiva o comunque, con idonea documentazione probatoria.

Elemento peculiare del permesso è l'incertezza circa la concessione che risulta subordinata alla valutazione del responsabile dell'ufficio.

Il dipendente, pertanto, è tenuto a presentare la richiesta al proprio responsabile di servizio e una volta autorizzato può usufruire del permesso con obbligo di presentazione delle pezze giustificative dell'assenza nei giorni seguenti.

Art. 27

Permessi per gravi calamità naturali

In caso di gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, i dipendenti impossibilitati di raggiungere la sede di lavoro possono, per le ore di assenza accumulate, usufruire di permessi retribuiti previa richiesta scritta al responsabile del personale in cui si auto certificano i fatti avvenuti. Qualora la calamità interessi il territorio dell'Ente sarà titolo giustificativo dell'assenza specifica ordinanza/ decreto del Sindaco.

Art 28

Permessi per lutto

Si specifica che i 3 giorni di permessi spettanti per lutto devono essere fruiti entro 7 giorni dall'evento; è permessa un'eventuale deroga entro 15 giorni qualora comprovate esigenze di servizio lo richiedano e sempre che il dipendente interessato possa rendersi disponibile.

Art 29 **Altri permessi**

Per tutti i permessi non contemplati si rimanda alla legislazione vigente. Si precisa che non è possibile la fruizione di mezze giornate di ferie e che i responsabili sono tenuti a vigilare sulla corretta richiesta di giornate di ferie "lunghe" al fine di evitare scorrettezze nella fruizione di giornate "sparse" limitate a giorni con un maggior numero di ore.

- PARTE TERZA -

Art. 1 **Indennità: fattispecie, valori e procedura per l'individuazione e la** **Corresponsione**

a) COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ PER IL PERSONALE DELLA CAT. D.

Le parti concordano che al personale di categoria "D" non inserito nell'area delle Posizioni Organizzative che, in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente, esercita compiti che comportano specifiche responsabilità, previa individuazione da parte dei dirigenti responsabili, l'indennità di cui all'art. 17 – 2°c. – del CCNL 1/4/99 e s.m.i., viene corrisposta, in relazione al grado di responsabilità, nelle seguenti misure:

_ ai Dipendenti formalmente incaricati di sostituire il Responsabile di Servizio in caso di sua temporanea assenza e impedimento, l'indennità pari al 50 % dell'indennità di P.O. attribuita al Responsabile sostituito.

_ in altri casi un importo variabile secondo le specifiche disposizioni contrattuali vigenti.

In entrambi i casi tali somme saranno finanziate dal Fondo senza alcuna integrazione dello stesso.

b) REPERIBILITÀ

Il servizio di pronta reperibilità viene garantito attraverso l'assegnazione per ogni turno di una squadra composta da due a quattro, a seconda delle esigenze di servizio, operai della Squadra Tecnica.

In caso di sopravvenuto impedimento il dipendente in reperibilità dovrà prontamente informare il servizio di appartenenza, in modo da procedere alla riorganizzazione dei turni.

Al verificarsi di eventi eccezionali e imprevedibili, a cui far fronte tempestivamente, i Responsabili di Servizio competenti, sono tenuti a garantire la presa di servizio.

c) RISCHIO

L'indennità di rischio è corrisposta agli operai appartenenti alla squadra tecnica che svolgono in modo stabile prestazioni di lavoro che comportano una continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale.

L'indennità viene erogata mensilmente, nelle misure previste dal CCNL, solo nei giorni di effettiva esposizione al rischio.

d) MANEGGIO VALORI

Al personale, formalmente individuato, che è adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati, nelle seguenti misure:

PERSONALE ADIBITO LA MANEGGIO	INDENNITA' GIORNALIERA
Personale servizio economato	0,70 €
Personale servizi demografici	0,50 €
Personale Vigili Urbani	0,90 €
Personale Servizio Tecnico	0,90 €

Ad ogni servizio è assegnato un importo pari all'importo giornaliero per ogni giorno lavorato. Al responsabile compete il riparto tra i dipendenti assegnati al servizio.

L'indennità viene corrisposta solo per le giornate di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa. Al personale a tempo parziale, l'indennità è corrisposta in proporzione.

Qualora l'agente contabile sia il titolare di posizione organizzativa considerata l'omnicomprensività dell'indennità nulla gli spetta. Qualora egli nomi sub-agenti l'attività sarà oggetto di valutazione in sede di riparto del Fondo.

BUONI PASTO SOSTITUTIVI DEL SERVIZIO MENSA

In relazione alle disposizioni legislative l'ente si impegna a valutare la possibilità per il 2009 di istituire i buoni pasto.

Si considerano parti integranti del presente:

- regolamento Ufficio e servizi
- regolamento Merloni
- regolamento I.c.i.
- proposte progetti da parte dei Responsabili di Servizio
- decreti del Sindaco di nomina titolari p.o. e attribuzione relativa indennità
- scheda obiettivi/parametri attribuzione indennità di risultato a titolari di p.o e segretari comunale.

Le parti
SILVIO GIORDANENGO_____

CLAUDIA GIRAUDO_____

CISL
FLAVIANA DESOGUS _____
UIL
VALTER BIANCOTTO _____
CIGL
BELLONE RENATO _____
RSU
TOSELLO FRANCESCO _____
RSU

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA
LUISA DOTT.SSA SILVESTRI _____
DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA
ANDREA ASTEGIANO _____
DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA
TOSELLO SEBASTIANO _____
RSU